

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PT.ASTRONACI INTERNATIONAL
JAKARTA UTARA**

NIA GUSTIANI

8105132149



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nia Gustiani 8105132149. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Administrasi Kepegawaian PT.Astronaci International Program Studi Pendidikan Ekonomi,Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2016.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada kantor PT.ASTRONACCI INTERNATIONAL , Jl. Pegangsaan Barat No 1 yang berlangsung selama 1 bulan, yaitu per tanggal 1 Juni 2016 sampai 30 Juni 2016.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada PT.ASTRONACI INTERNATIONAL Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengenal dunia kerja yang nyata, mengembangkan dan menerapkan kreativitas praktikan yang telah diperoleh dari perguruan tinggi, menerapkan ilmu yang di dapat dari perguruan tinggi sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan, menumbuhkan dan menciptakan pola berpikir yang konstruktif yang berwawasan bagi mahasiswa dan dunia kerja, melatih praktikan untuk mampu bekerja dalam tim serta berinteraksi yang benar dalam lingkungan kerja yang nyata, mempelajari seluk beluk instansi tempat praktikan melakukan praktik kerja lapangan yakni pada PT.ASTRONACI INTERNATIONAL

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di PT.ASTRONACI INTERNATIONAL pada bagian KEPEGAWAIAN. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama program PKL berlangsung ialah penataan dan pengklasifikasian dokumen, pendistribusian berkas, pengelolaan berkas, melakukan penggandaan dokumen, melakukan penyusutan dokumen, melakukan kegiatan penanganan telepon (telephone handling), menulis surat perjalanan dinas, mencatat pekerjaan para karyawan dan membuat laporan kas kecil:.

PKL berlangsung, praktikan menemukan dan berhadapan dengan beberapa masalah seperti Kurangnya pengarahan terhadap job description yang dilakukan oleh pembimbing kepada praktikan, komunikasi dan kerjasama tim yang kurang baik, letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat, dan ruangan kantor yang kurang memadai.

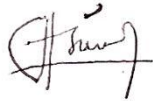
Saran yang dapat diberikan praktikan terhadap pelaksanaan PKL di PT.Astronaci International ialah pembimbing dan staff karyawan khususnya di bagian Kepegawaian sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan, perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan, lebih memperhatikan tata ruang yang baik agar para staff karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PT ASTRONACI INTERNATIONAL
Nama Praktikan : NIA GUSTIANI
Nomor Registrasi : 8105132149
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, MM
NIP. 19720114998022001

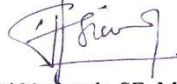


Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 197612112000122001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP.197201141998022001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Darma Rika Swaramarinda, MSE
NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli



Susan Febriantina, SPd, M.Pd
NIP. 198102162014042001

Dosen Pembimbing



Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 197612112000122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadiran Tuhan Maha Esa atas limpahan kasih dan rahmat Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Pendidikan Ekonomi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan pada PT Astronacci International.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama lebih kurang 30 hari kerja di PT Astronacci International serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam proses penyelesaian laporan ini penulis telah banyak menerima dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada: ALLAH SWT atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.

1.Umi Widyastuti, SE,ME Sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat laporan praktik kerja lapangan

2. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr .Siti Nurjanah, SE,M.SI selaku ketua program studi
4. Keluarga besar PT Astronacci International Bapak Hadi.J dan Yorita, untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Laporan Praktik

Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun tata bahasa. Maka penulis menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Dengan harapan akan meningkatkan ilmu pengetahuan di masa sekarang dan yang akan datang

Jakarta, 15 Agustus 2016

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.	iii
KATA PENGANTAR.	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.	5
C. Kegunaan PKL.	6
D. Tempat PKL.	8
E. Jadwal Waktu PKL.	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi.	15

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	46

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	11

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT. ASTRONACCI INTERNATIONAL	16

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	48
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohon	49
Lampiran 3	Sertifikat telah melaksanakan PKL	50
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 5	Daftar hadir PKL	52
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	53
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan Harian PKL	54
Lampiran 8	Penilaian PKI	58

BAB 1

PENDAHULUAN

A.Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) saat ini menciptakan struktur global. Struktur tersebut mengakibatkan semua bangsa termasuk Indonesia masuk ke dalam suatu tatanan global yang seragam. Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam reformasi ekonomi, namun dalam selama ini kita mengabaikan penciptaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta berdaya saing tinggi dalam persaingan global.

Sumber Daya Manusia merupakan faktor utama dalam pengelolaan suatu organisasi. Sumber Daya Manusia yang memiliki kualitas tinggi menjadi penggerak roda organisasi dalam mencapai dan mewujudkan tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Karena itu, produktivitas Organisasi sangat ditentukan oleh produktivitas Sumber Daya Manusia yang bersangkutan. Untuk memberdayakan

Sumber Daya Manusia bermutu agar tidak menjadi beban melainkan jadi modal perusahaan atau organisasi, diperlukan dua kriteria, yakni mereka yang mempunyai motivasi kerja tinggi dan kemampuan unggul. Kadarnya bisa berbeda-beda, tergantung skala organisasi, tantangan yang dihadapi, serta rencana strategis pengembangan Sumber Daya Manusia

Mengelola Sumber Daya Manusia di dalam sebuah organisasi sangatlah penting hal ini dikarenakan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu komponen di dalam perusahaan yang sangat dibutuhkan bagi kemajuan sebuah perusahaan atau organisasi. Selain itu dari berbagai sumber daya yang ada di dalam sebuah organisasi Sumber Daya Manusia menempati posisi yang sangat strategis. Sumber Daya Manusia dalam sebuah organisasi merupakan penentu bagi keefektifan kegiatan didalam organisasi tersebut karena tanpa adanya Sumber Daya Manusia di sebuah organisasi atau perusahaan maka sumber daya yang lain pun tidak dapat dimanfaatkan dan dikelola dengan baik.

Dengan adanya perubahan perubahan kondisi lingkungan yang terjadi saat ini maka peran Sumber Daya Manusia dituntut pula dalam meningkatkan produktivitas dan kinerjanya. Selain itu kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat saat ini terutama dalam bidang teknologi informasi (IT) tentu sangat berpengaruh terhadap lingkungan kerja, oleh sebab itu sebagai mahasiswa yang akan menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi ini tentunya diharapkan mampu mempersiapkan diri agar mampu menguasai dan memiliki keahlian untuk mengoptimalkannya kelak di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat karena dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga ilmu yang telah didapat selama ini di kampus bisa dipraktikkan secara langsung. Dalam masa persaingan yang semakin pesat saat ini menjadikan sumber daya manusia sebagai model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada praktikan untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima praktikan yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Perguruan Tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan yang bertugas membentuk calon tenaga kerja yang berkualitas baik. Berbagai ilmu pengetahuan diberikan di Perguruan Tinggi. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya yang berkualitas, yang tidak hanya menguasai secara teori tetapi juga dapat merealisasikannya di lapangan atau di dalam dunia kerja.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal. Upaya peningkatan kualitas tersebut diikuti dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi di dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta memberikan pembekalan yang memadai terhadap lulusan-lulusannya, yaitu pada bidang tertentu sesuai dengan konsentrasi

pendidikan masing-masing. Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL), mahasiswa diharuskan mencari sendiri perusahaan-perusahaan pemerintah ataupun swasta yang bisa dijadikan tempat untuk praktek kerja lapangan.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sangat menguntungkan bagi para mahasiswa karena dapat menambah pengetahuan khususnya dalam bidang pekerjaan admistrasi, pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan lain yang telah dilakukan di tempat PKL. Di samping itu, kegiatan praktek ini sangat berpengaruh terhadap nilai kelulusan mahasiswa di perguruan tinggi. Dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat membantu mahasiswa lebih terampil dalam dunia usaha.

Program pelatihan yang dilaksanakan perguruan tinggi diharapkan dapat menciptakan kerja sama dengan instansi tersebut dalam hal ini untuk menyediakan tempat Praktik Kerja Lapangan bagi para mahasiswa sehingga para mahasiswa nantinya mengetahui bagaimana aplikasi dari landasan teori yang diperoleh di perkuliahan dengan dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan diterapkan Universitas Negeri Jakarta, yaitu:

1. Memberikan kesempatan
2. kepada praktikan untuk mengenal dunia kerja yang nyata.
3. Mengembangkan dan menerapkan kreativitas praktikan yang telah diperoleh dari perguruan tinggi.
4. Menerapkan ilmu yang di dapat dari perguruan tinggi sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.
5. Menumbuhkan dan menciptakan pola berpikir yang konstruktif yang berwawasan bagi mahasiswa dan dunia kerja.
6. Melatih praktikan untuk mampu bekerja dalam tim serta berinteraksi yang benar dalam lingkungan kerja yang nyata.
7. Mempelajari seluk beluk instansi tempat praktikan melakukan praktik kerja lapangan yakni pada PT Asronacci Intrnational

Tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, yakni:

1. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi serta menyesuaikan diri di tempat kerja.
2. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kegiatan praktek di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk bekal dalam mempersiapkan diri saat terjun dan beradaptasi kemasyarakat dan dunia usaha.
4. Mahasiswa mendapat mengenal gambaran lingkungan kerja yang terampil di bidang administrasi.
5. Mengukur kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang di dapat saat pembelajaran di perguruan tinggi.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan yang baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi dan Instansi tempat dilaksanakannya praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan keterampilan serta kreativitas mahasiswa dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.
- b. Menambah wawasan dibidang administrasi yang sesuai dengan jurusan yang diambil oleh praktikan di perguruan tinggi.

- c. Praktikan dapat mengaplikasikan langsung ilmu administrasi yang sebelumnya didapatkan di bangku perkuliahan.
- d. Untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang terjadi di instansi tempat berlangsungnya praktik kerja lapangan
- e. Dapat menguji kemampuan pribadi baik dari segi disiplin ilmu baik maupun sosialisasi hidup bermasyarakat serta menambah kepercayaan diri dan keberanian serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas yang dipercayai oleh instansi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Meningkatkan hubungan kemitraan antara Fakultas Ekonomi dengan Instansi/Perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Sebagai alat evaluasi dalam meningkatkan penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi oleh Fakultas.
- c. Membina kerjasama dengan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam program Praktik Kerja Lapangan.
- d. Sebagai suatu parameter untuk mengembangkan kegiatan pendidikan khususnya pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran agar di dapat suatu kompetensi pendidikan yang lebih baik kedepan.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan yang sudah begitu pesat dalam perkembangan usaha dikemudian hari.
- b. Dapat menjalin kerja sama antara perusahaan dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- c. Bermanfaat bagi dunia ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai sarana sehingga dapat dimanfaatkan menjadi sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu instansi pemerintah, yaitu:

Tempat : PT.ASTRONACI INTERNATIONAL

Alamat : A99, Jl. Pegangsaan Indah Barat I, Jakarta, DKI Jakarta,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14240

Bagian : Administrasi Kepegawaian

No.Telp : (021) 29385523

Email : astronacci@gmail.com

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai tanggal 30 Juni 2016. Hari dan jam kerja yang dilaksanakan oleh praktikan adalah Senin-Jumat dengan jam kerja dimulai dari jam 08.00 WIB sampai jam 16.00 WIB. Adapun jadwal kerja yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Jam	Keterangan
Senin s.d sabtu	08.00-12.00	
	12.00–13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

Sumber: Data diolah oleh penulis

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melewati tiga tahap pelaksanaan. Adapun rincian tahap pelaksanaan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan mencari informasi ke beberapa instansi pemerintah dan swasta calon tempat PKL mengenai kesempatan bagi mahasiswa melaksanakan PKL. Setelah beberapa waktu praktikan menemukan instansi yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa melaksanakan PKL. Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi, kemudian membuat surat izin praktik kerja lapangan di bagian BAAK. Surat PKL yang dikeluarkan oleh BAAK dengan Nomor: 1144/UN39.12/KM/2016 pada tanggal 21 April 2016 praktikan memberikan surat izin tersebut ke instansi yang terkait.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016 yaitu selama satu bulan lamanya. Dengan pelaksanaan kerja setiap hari senin hingga jum'at dengan waktu kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai 16.00 WIB kecuali sabtu biasanya diadakan rapat dari jam 19.00 – 22.00

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Astronacci adalah perusahaan penyedia layanan trading dan riset pasar modal yang terdepan di Asia yang didirikan pada tahun 2009. satu-satunya memberikan analisis perkiraan waktu kepada investor institusional dan retail. Astronacci merupakan metode analisis tertajam yang pernah Anda lihat di abad ini. Bisnis ini telah dibangun atas esensi kepercayaan dan semua orang berhak untuk mendapatkan kehidupan yang lebih baik melalui industri keuangan. Oleh karena itu, kami membangun bisnis layanan one stop dengan integrasi sempurna dari riset pasar, lembaga keuangan, broker, dan perbankan investasi.

Astronacci International, perusahaan market timing riset terbesar di Indonesia yang juga menyediakan layanan financial institute, stocks & CFD brokerage, strategic wealth management, dan investment banking. Astronacci didirikan pada awal fase kebangkitan ekonomi Indonesia pada tahun 2009.

Astronacci adalah pionir dalam pengembangan metode analisis waktu dengan menggabungkan astrologi finansial dan Fibonacci. Dengan integritas, dan kerja keras hanya dalam 4 tahun Astronacci berhasil ekspansi ke beberapa Negara di Asia dan tentunya mendapatkan tempat khusus di hati investor.

Astronacci adalah metode analisis saham, komoditas, mata uang, dan instrument keuangan lainnya yang menggabungkan ilmu Financial Astrology dan

Fibonacci untuk menemukan peta perjalanan harga di masa depan dan tanggal naik turunnya harga sebelum terjadi.

Pada era "The Next Generation", Astronacci melahirkan pendekatan 4 dimensi yang dimulai dari Macro economy Analysis, Fundamental analysis, Technical analysis hingga Time forecast. Keempat pendekatan ini disatukan dan membuahkan informasi penting apa & mengapa kita memilih sebuah financial aset.

Dengan akurasi hingga 75% Astronacci dapat meningkatkan keberhasilan trading anda secara eksponensial. Metode Astronacci mempercayai bahwa WAKTU adalah elemen terkuat yang harus diperhatikan dan diketahui dalam menentukan pergerakan pasar. Untuk mengetahui waktu yang tepat untuk membeli dan menjual sangatlah mungkin untuk saat ini.

Visi, Misi dan Tujuan PT.Astronacci International

1. Visi PT. Astronaci International

LEAD THE WORLD TO A BETTER TRADING EXPERIENCE

Menjadi perusahaan yang terkemuka dan market leader di kawasan Asia Pasifik dalam riset keuangan, trading, institute dan layanan sekuritas, untuk melayani pelanggan dengan pelayanan terbaik.

2. Misi PT.Astronaci International

THE SECOND HOME FOR INVESTOR

- Mendengarkan cerita konsumen dan memberikan solusi yang terbaik.
- Menerapkan superior skill, resource dan performance.
- Menciptakan TRUST dengan memelihara hubungan yang nyaman dan aman dari nasabah.

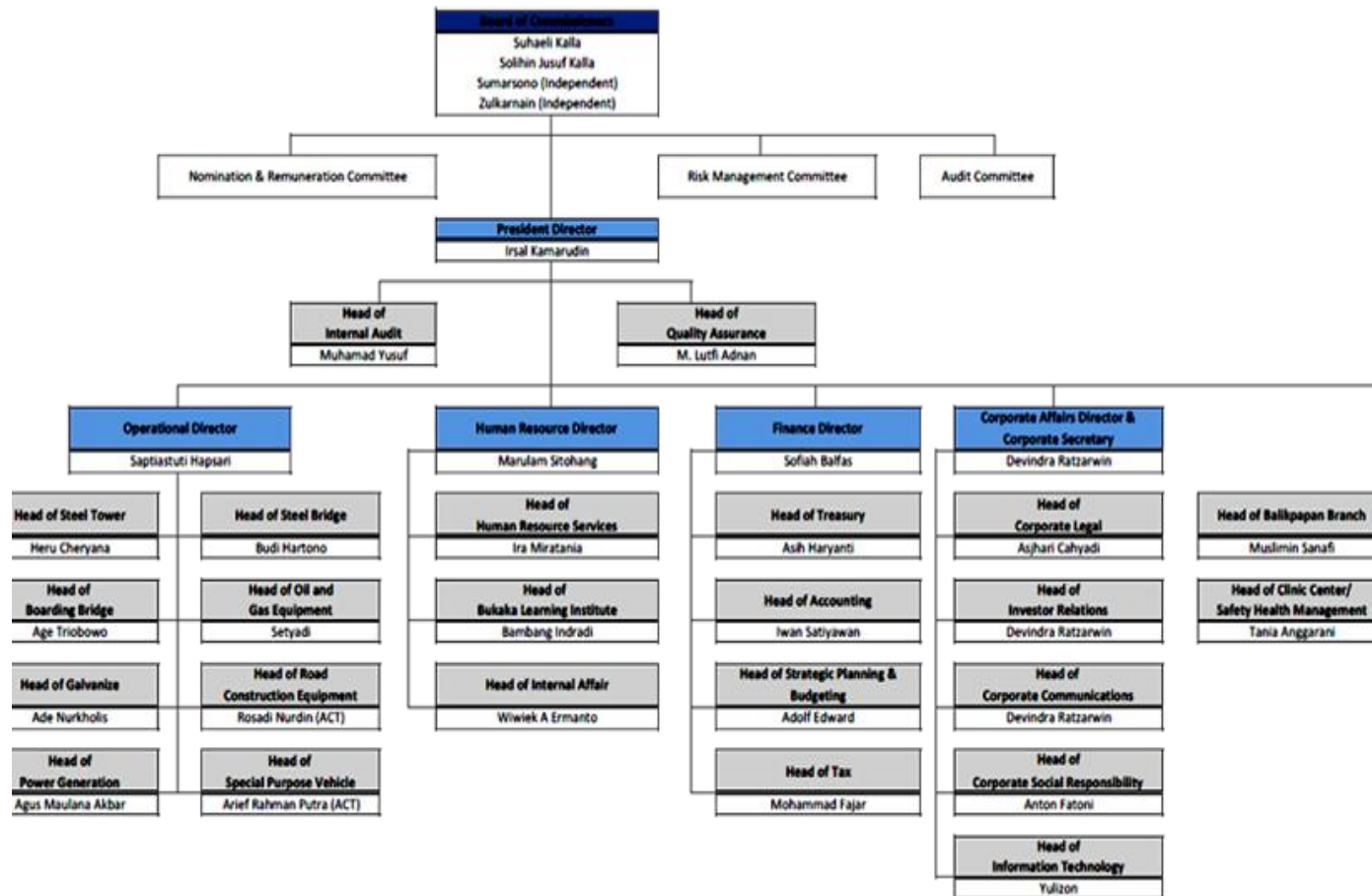
3. Tujuan PT Astronaci International

- Astronacci memberikan layanan "one-stop-service" di bidang keuangan, mulai dari riset pasar, Institute, sekuritas & hingga pengelolaan dana.
- Astronacci sangat memprioritaskan quality control untuk mempertahankan brand equity yang baik dengan selalu menjaga konsistensi kinerja yang akurat, cepat, dan berkualitas. Selanjutnya, Inovasi produk dan service akan selalu dilakukan untuk dapat memberi benefit yang maksimal pada nasabah.Memberikan analisis saham terbaik dan yang paling tepat.
- Astronacci berusaha untuk selalu memperhatikan kebutuhan nasabah dengan terus memberikan solusi terbaik dalam setiap masalah yang dihadapi. Memenuhi janji dan melayani dengan hati adalah spirit Astronacci.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi harus terdapat struktur organisasi yang akan menjalani organisasi tersebut secara fungsional. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

STRUKTUR ORGANISASI PT ASTRONACI INTERNATIONAL



C. Kegiatan Umum Instansi

Secara umum kegiatan perusahaan memberikan analisis saham, komoditas, mata uang, dan instrument keuangan lainnya yang menggabungkan ilmu Financial Astrology dan Fibonacci untuk menemukan peta perjalanan harga di masa depan dan tanggal naik turunnya harga saham sebelum terjadi.

Dengan akurasi hingga 75% Astronacci dapat meningkatkan keberhasilan trading anda secara eksponensial. Metode Astronacci mempercayai bahwa WAKTU adalah elemen terkuat yang harus diperhatikan dan diketahui dalam menentukan pergerakan pasar. Untuk mengetahui WAKTU yang tepat untuk membeli dan menjual sangatlah mungkin untuk saat ini.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT.Astronaci International, *praktikan ditempatkan di Bagian Administrasi kepegawaian yang pada saat itu membutuhkan staf tambahan untuk menangani kegiatan administrasi di bagian tersebut. Selama melakukan praktik kerja lapangan praktikan wajib mengikuti peraturan yang ada di Badan PT. Astronaci International*

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan di kantor PT.Astronaci International yang bertempat di Jl. Pegangsaan Indah Barat 1. Praktikan memulai praktik kerja lapangan terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016 dengan waktu pelaksanaan Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai 16.00 WIB. Bidang administrasi kepegawaian memiliki kegiatan yang beragam salah satunya yaitu pembuatan surat perjalanan dinas, pengelolaan arsip, pendataan pengeluaran kas kecil, pendataan kegiatan karyawan selama kerja penggandaan dokumen, pemusnahan dokumen, pengarsipan, mengangkat telepon dll. Adapun kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di PT.Astronaci International

Deskripsi pekerjaan seorang pegawai administrasi Kepegawaian mencakup berbagai fungsi yang luas. Pegawai administrasi bertanggung jawab buat operasionalisasi organisasi dan tugas yang terdiri atas semua fungsi dari penanganan sumberdaya manusia sampai menyeimbangkan asset keuangan, bergantung pada kebijakan dan kondisi pekerjaan dari organisasi tersebut.

Pegawai administrasi perkantoran bertanggung jawab buat melakukan berbagai kegiatan organisasi sejalan dengan misi dan visi organisasi.

Tugas seorang administrasi perkantoran memang menjadi multi tasking , selain harus menjalankan administrasi juga menjadi interaksi baik dengan karyawan dan juga pemilik perusahaan.

Beberapa tugas yang dilaksanakan oleh praktikan dibidang administrasi kepegawaian sebagai berikut :

1. Menulis surat perjalanan Dinas
2. Mempolow up para nasabah
3. Membuat surat pemberitahuan untuk pertemuan rapat
4. Membuat daftar agenda rapat
5. Melakukan penggandaan dokumen
6. Membantu mengawasi fungsi staf dan memastikan produktivitas dengan inspeksi kualitas kerja dan mengevaluasinya.
7. Melakukan penyusutan dokumen
8. Membantu dan mendukung karyawan baru dengan membantu mendidik dan melatih karyawan baru dan juga memberikannya sebuah ide mengenai tanggung jawab khususnya dan juga berkomunikasi dengan syarat dan kondisi kerja.

9.Membantu Membuat kas kecil, mengeluarkan estimasi pengeluaran tahunan, mengatur penggajian dan membantu menuliskan aturan belanja perusahaan

10.Praktikan juga terlibat dalam pekerjaan dasar institusi seperti perencanaan, pengorganisasian dan pengelolaan berbagai kegiatan..

11.Melakukan penanganan telepon

12.Pengelolaan berkas

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan diperkenalkan terlebih dahulu dengan bidang staf administrasi kepegawaian kemudian diberikan pengarahan oleh Bpk Hadi J selaku HRD PT. ASTRONACCI INTERNATIONAL Praktikan diberikan pengarahan oleh Bpk.Hadi.J seputar tata cara pekerjaan administrasi di Bidang Kepegawaian

Selain itu pembimbing juga memberikan kesempatan praktikan untuk merasakan mengerjakan tugas lain, tidak hanya pembimbing saja yang memberikan tugas kepada praktikan namun staf yang ada di bidang Kepegawaian ini pun memberikan tugas administrasi kepada praktikan. Hal ini sangat menguntungkan bagi praktikan karena praktikan mendapat pengalaman yang banyak serta membuat praktikan tidak merasa bosan.

Praktikan membantu menyelesaikan tugas pada Bidang Administrasi kepegawaian Dalam pelaksanaan kerja, praktikan melaksanakan bidang kerja yang disebutkan dengan sebaik mungkin. Selama pelaksanaan kerja, praktikan sebisa mungkin untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan tepat waktu.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan secara garis besar diantaranya :

1. Menulis surat perjalanan Dinas

Surat dinas diperlukan oleh para consultant finance, sales maupun marketing. Surat dinas sebetulnya sudah tersedia namun praktikan hanya mengedit bagian

nama, kepentingan, dan tujuan perjalanan dinas, serta jabatan staf di perusahaan tersebut.

Langkah – langkah nya sebagai berikut :

- a.Membuka file surat dinas
- b.Pilih file dengan nama divisi yang diperlukan
- c.Edit bagian nama, tujuan, kepentingan serta jabatan
- d.Bubuhi tanda tangan serta cap stempel perusahaan
- e.Lipat surat kemudian masukan kedalam amplop
- f.Bubuhi amplop dengan Nama, jabatan, asal perusahaan,penerima alamat tujuan serta jbatan penerima.
- g.Setelah itu surat terlebih dahulu diarsipkan kedalam buku agenda surat keluar.
- h.Surat siap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

2.Mempolow up para nasabah

Mempolow up para nasabah guna mengkonfirmasi kepastian transaksi, mengatur waktu antara consultan finance dengan para nasabah, mengkonfirmasi pembayaran transaksi dll.

Langkah – langkahnya sebagai berikut:

- a.Lihat daftar polow up nasabah setiap harinya.

b. Menelpon pihak nasabah dan mencatat hasil kesepakatan antara nasabah dengan perusahaan

c. Menyampaikannya kepada pihak terkait

3. Membuat surat pemberitahuan untuk agenda rapat

Rapat dilakukan setiap hari Sabtu pukul 19.00 - 22.00. Paling lambat rapat dimulai pukul 20.00 – 22.00 setiap minggunya, langkah – langkah yang dilakukan oleh praktikan diantaranya :

a. Membuka file surat pemberitahuan rapat/ surat undangan rapat.

b. Mengedit bagian perihal, agenda rapat, serta pembahasan rapat.

c. Setelah selesai kemudian di print out, bubuhi tanda tangan dan cap stempel perusahaan masukan kedalam amplop dan melakukan pendistribusian surat kepada para staf perusahaan.

4. Membantu membuat daftar agenda rapat

Agenda rapat setiap minggunya berbeda – beda, praktikan diminta untuk membuat agenda rapat setiap minggunya setelah mendapat instruksi dari perusahaan.

Langkah – langkah nya sebagai berikut :

a. Pembimbing praktikan menginstruksi untuk membuat agenda rapat sesuai dengan tema yang di berikan oleh pihak instruksi.

b. Membua schedule rapat berdasarkan instruksi, praktikan hanya melakukan pengetikan sesuai yang diperintah oleh pihak pembimbing.

c. Setelah selesai pihak praktikan mengkonfirmasi kepada pembimbing, setelah di setuju barulah melakukan print out dan diserahkan kepada pembimbing.

5. Melakukan penggandaan dokumen

Melakukan penggandaan dokumen salah satunya surat pemberitahuan rapat, agenda rapat, surat dinas.

Langkah – langkah yang dilakukan :

a. Letakan kertas dibagian scanner

b. Kemudian tekan bagain copy, pilih angka berapa banyak melakukan penggandaan

c. Setelah itu tekan tombol start

6. Membantu mengawasi fungsi staf dan memastikan produktivitas dengan

inspeksi kualitas kerja dan mengevaluasinya.

Praktikan diminta untuk menggantikan tugas pembimbing yaitu melakukan controller setiap harinya dengan cara mencatat pekerjaan apa yang dilakukan oleh pegawai staf setiap harinya dan mengevaluasinya berdasarkan kemampuan praktikan.

Langkah – langkah nya sebagai berikut :

- a. Pembimbing memberikan format penilaian kerja
- b. Praktikan mulai keliling dan memastikan staf bekerja sesuai dengan jobdesk masing – masing
- c. Praktikan mengisi format penilaian kinerja dan data pekerjaan yang dilakukan sehari – harinya oleh staf kemudian di tanda tangan oleh staf pegawai.
- d. Setelah selesai praktikan menyerahkan kepada pihak pembimbing, pihak pembimbing memberikan persetujuan berupa tanda tangan.
- e. Kemudian praktikan memasukkannya kedalam database untuk laporan kinerja karyawan dilaporkan setiap bulan.

7. Membantu penyusutan dokumen

Dokumen yang disusutkan merupakan dokumen nasabah yang sudah lama tidak aktif bertransaksi dengan perusahaan. Dokumen dikatan sebagai arsip non aktif jika arsip nasabah tersebut merupakan nasabah yang sudah tidak bertransaksi selama 5 tahun.

Langkah – langkah yang dilakukan:

- a. Memilah arsip antara aktif dan non aktif
- b. Kemudian setelah arsip non aktif terkumpul dimasukan kedalam mesin pencacah kertas.
- c. Kertas yang sudah di cacah di buang kedalam tempat sampah dilakukan pembakaran agar arsip tersebut tidak dapat disalah gunakan oleh pihak lain

8.Membantu dan mendukung karyawan baru dengan membantu mendidik dan melatih karyawan baru dan juga memberikannya sebuah ide mengenai tanggung jawab khususnya dan juga berkomunikasi dengan syarat dan kondisi kerja. Yang dimaksud disini adalah praktikan diminta untuk melatih dibidang computer administrasi karyawan baru., dan membantu pekerjaan karyawan baru dan membantu memeberikan iede – ide yang berkaitan dengan pekerjaan.

9.Membantu Membuat kas kecil, mengeluarkan estimasi pengeluaran tahunan, mengatur penggajian dan membantu menuliskan anggaran belanja perusahaan

Praktikan diminta oleh staf lain untuk membantu memberikan saran, mengkoreksi dan membantu dalam pengetikan mengenai kas kecil, penggajian dan membantu pengetikan anggaran belanja perusahaan

10.Praktikan juga terlibat dalam pekerjaan dasar institusi seperti perencanaan, pengorganisasian dan pengelolaan berbagai kegiatan.

Kegiatan yang biasa dilakukan adalah adanya event – event pengenalan produk astronacci, dan acara shooting pengenalan produk, dan workshop – workshop – workshop antar kampus.

11.Melakukan penanganan telepon

Penanganan telepon yang biasa praktikan lakukan yaitu melakukan panggilan masuk dan keluar.

Panggilan masuk biasanya diterima dari pihak nasabah maupun pihak stakeholder begitu pun dengan panggilan keluar.

12. Pengelolaan berkas

Pengelolaan berkas dilakukan oleh praktikan mulai dari berkas masuk diolah sebagaimana mestinya sesuai prosedur yang ada di perusahaan.

Langkah – langkah nya sebagai berikut

- a. Surat masuk dan surat keluar diarsipkan kedalam buku agenda tunggal.
- b. Disimpan di filing cabinet berdasarkan abjad.

Berupa file sof copi langkah2 nya

- a. Membuat file database.
- b. Menyimpan didalam folder yang sudah diberikan nama per tanggal.

Pengecekan data nasabah

- a. Melakukan pemilahan antara data nasabah yang aktif dengan non aktif
- b. Data yang aktif di organizer dan dimasukan kedalam filing cabinet khusus data nasabah akti.
- c. Dan yang non aktif masuk kedalam filing cabinet data nasabah non aktif

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala. Namun kendala yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala yang praktikan hadapi menjadikan praktikan lebih termotivasi dan menjadikan kendala tersebut sebagai cambukan bagi praktikan untuk bekerja lebih baik lagi. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Adapun beberapa kendala tersebut adalah:

1. Kurangnya pengarahan terhadap job description yang dilakukan oleh pembimbing kepada praktikan.

Pada awal pelaksanaan praktik kerja lapangan pembimbing hanya menjelaskan satu job description, namun ternyata dalam pelaksanaannya praktikan mengerjakan tugas lain diluar job description yang awalnya dijelaskan oleh pembimbing. Hal ini pada awalnya membuat praktikan sulit mengerjakan tugas baru yang diberikan.

2. Komunikasi dan kerjasama tim yang kurang baik.

Kurangnya komunikasi dan kerjasama antar tim pada saat proses pendistribusian berkas berlangsung, sehingga menyebabkan praktikan mengalami kesulitan dalam penemuan kembali dokumen pada saat dokumen tersebut diperlukan. Selain itu komunikasi yang kurang efektif mengakibatkan miskomunikasi antar bidang kerja

di PT.Astronaci International sehingga menimbulkan kesan saling mengandalkan didalam suatu tim, yang seharusnya tidak terjadi.

3.Letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat.

Penyusunan alat-alat kantor sangat mempengaruhi kinerja praktikan. Dalam hal ini adalah peletakan mesin fotocopy yang berada pada lantai 1 gedung koprasi kurang tepat dan sulit terjangkau oleh praktikan maupun para pegawai. Sedangkan kantor praktikan melaksanakan kegiatan praktik berada di lantai 3 gedung . Akibatnya pada saat praktikan melakukan aktivitas penggandaan dokumen menjadi tidak efisien. Karena itu letak penyusunan alat – alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja praktikan.

4.Ruangan kerja yang yang tidak memadai

Ruangan kerja yang bersampingan antara staf yang satu dengan staf yang lain dengan layout terbuka sehingga menyebabkan kebisingan dan sulit untuk menyimpan file ditempat kerja tersebut

D. Cara mengatasi kendala.

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya pengarahan terhadap job description yang dilakukan oleh pembimbing kepada praktikan.

Saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan hanya mendapatkan satu penjelasan dari pembimbing mengenai job description yang harus praktikan kerjakan. Namun dalam pelaksanaannya tugas yang diterima oleh praktikan tidak hanya mencakup tugas yang dijelaskan oleh pembimbing melainkan tugas lain. Menurut Soekidjo job description adalah merupakan daftar kegiatan atau tugas yang harus dilakukan oleh setiap karyawan dalam organisasi, sesuai dengan jabatan atau pekerjaan karyawan yang bersangkutan.¹

Deskripsi pekerjaan dapat diasumsikan sebagai keseluruhan kajian ringkas informasi pekerjaan dan syarat-syarat pelaksanaannya sebagai hasil dari analisis, yang biasanya berisi tugas pokok dari uraian tersebut, yaitu tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diperlukan oleh pekerjaan tertentu. Menurut Vetihzal Rivai deskripsi pekerjaan adalah hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengolah informasi mengenai pekerjaan.²

¹ Soekidjo, Notoatmodjo. 2003. Pendidikan dan Perilaku Kesehatan, Jakarta: Rineka Cipta

² Rivai, Veithzal. & Sagala, E.J. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan. Jakarta: Rajagrafindo Persada

Deskripsi pekerjaan merupakan suatu dokumen singkat mengenai informasi faktual yang berisi pembagian tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan merupakan tanggung jawab yang dipegang oleh suatu pekerjaan tertentu. Dokumen penting ini bersifat penggambaran dan terdiri dari catatan-catatan fakta pekerjaan yang ada dan berhubungan.

Definisi yang menyebutkan bahwa deskripsi pekerjaan merupakan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab, dikemukakan oleh Raymond A. Noe bahwa “Job description a list of the tasks, duties, and responsibilities (TRDs) that a particular job entails.” Yang berarti deskripsi pekerjaan adalah sebuah daftar tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diperlukan oleh pekerjaan tertentu, dan satu definisi mengatakan bahwa deskripsi pekerjaan³

Dari teori yang ada seharusnya praktikan diberikan pengenalan secara terperinci mengenai jenis pekerjaan yang akan diselesaikan oleh praktikan. Dengan tidak adanya kejelasan mengenai job description yang harus dilakukan oleh praktikan membuat praktikan pada awalnya bingung dalam proses penyelesaian tugas.

Deskripsi pekerjaan juga sebaiknya merincikan wewenang dan tanggung jawab secara terpisah. Wewenang menunjukkan hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain dalam pelaksanaan tugas. Sedangkan tanggung jawab merupakan kewajiban seorang pemegang jabatan.

Dalam menghadapi masalah yang terjadi, praktikan selalu bertanya mengenai alur penyelesaian tugas yang diberikan agar praktikan dapat menghindari kesalahan

³ Noe, Raymon. 2003. Human Resources Management. New York:Mc Graw-Hill

yang vital dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga selalu bertanya kepada pembimbing ataupun kepada karyawan yang lain jika ada tugas yang kurang dimengerti oleh praktikan.

Pada lingkungan kerja pembimbing juga tidak mengenalkan praktikan pada lingkungan kerja secara terperinci. Sehingga pada awal pelaksanaan praktik kerja praktikan tidak begitu memahami keadaan kantor dan layout kantor. Lingkungan kerja yang kurang kondusif dapat membuat pegawai tidak bekerja secara optimal. Akhirnya pekerjaan pun dapat terbengkalan dan tidak selesai pada waktunya.

Untuk masalah ini praktikan berupaya untuk menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan di tempat praktikan melakukan praktik dan melakukan pendekatan kepada pegawai PT.Astronaci International khususnya pada

bidang Adiministrasi kepegawaian untuk mengetahui bagaimana mereka menyesuaikan diri dengan kondisi kantor yang nantinya akan meningkatkan kenyamanan praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

2.Komunikasi dan kerjasama tim yang kurang baik.

Komunikasi seringkali dianggap sebagai kegiatan pemberitahuan dari satu pihak kepada pihak lain berupa rencana-rencana, intruksi-intruksi, petunjuk dan sarana. Komunikasi tidak hanya tergantung kepada alat atau media komunikasi saja. Perusahaan yang telah menggunakan alat-alat komunikasi yang serba modern pun dapat terjadi miss communication. Oleh karena itu dalam komunikasi perlu ada jalinan pengertian antara yang menyampaikan informasi dan yang menerima

informasi. Jalinan pengertian tersebutlah yang paling penting dan menentukan keefektifan komunikasi.

Menurut Bernard Berelson dan Garry A. Stainer dalam karyanya, *Human Behavior* sebagaimana yang dikutip oleh Onong Uchjana Effendy, mendefinisikan komunikasi sebagai berikut :

Communication the transmission of information, ideas, skill, etc., by the use of symbols-word, pictures, figures, graphs,etc. It is the act or process of transmission that usually called communication. (Komunikasi: penyampaian informasi, gagasan, emosi, keterampilan, dan sebagainya, dengan menggunakan lambang-lambang kata-kata, gambar, bilangan, grafik, dan la lain. Kegiatan atau proses penyampaianlah yang biasanya dinamakan komunikasi). (Effendy, 2002: 48)⁴

Menurut Judith R. Gordon, *“As team-based work has become more common in organizations, creating quality interpersonal relationship is essential for effective performance. People should become sensitive to the way they present and listen to ideas, they need to develop interpersonal interactions that help not hider and communication”*⁵

Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan proses dimana individu dalam hubungan dengan orang lain, kelompok, organisasi atau masyarakat merespon dan menciptakan pesan untuk berhubungan

⁴ Effendy, Onong Uchjana.2002. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung: PT Rosdakarya.

⁵ Judith R. Gordon. 2004. *Organizational Behavior A Diagnostic Approach* 7th Edition. USA: Prentice Hall

dengan lingkungan dan orang lain. Dalam menghadapi kendala praktikan lebih banyak melakukan interaksi dan memberanikan diri memulai suatu pembicaraan baik dengan pembimbing maupun dengan pegawai lainnya merupakan cara praktikan dalam mengatasi masalah komunikasi yang terjadi.

Praktikan juga melakukan komunikasi yang baik secara terarah dan menganggap bahwa praktikan adalah anggota dari mereka. Jadi ketika terjadi miss komunikasi terhadap pendistribusian berkas praktikan tidak bingung atau enggan untuk bertanya kepada pegawai yang lainnya.

Hal itu praktikan lakukan agar menghasilkan kerja sama yang baik antara praktikan dengan para pegawai. Selain itu, praktikan menganggap bahwa praktikan adalah anggota dari satu team. Agar dalam proses pelaksanaan tugas praktikan dapat lebih bebas melakukan komunikasi ke pimpinan.

3. Letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat.

Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas. Lokasi fisik atau tata ruang tempat orang bekerja mempunyai pengaruh terhadap sikap, produktivitas dan pergaulannya dengan yang lain. Kantor-kantor modern dirancang dan di bangun sesuai dengan perkembangan teknologi. Rancangan kantor-kantor modern adalah kantor terbuka sehingga mempermudah komunikasi dan terjalinnya kerja yang harmonis.

Tata ruang merupakan satu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi jangka panjang di dalam sebuah perusahaan. Tata letak memiliki banyak

dampak strategis karena tata letak menentukan daya saing perusahaan dalam hal kapasitas, proses, fleksibilitas, dan biaya, serta kualitas kerja, kontak pelanggan, dan citra perusahaan. Tata ruang yang efektif dapat membantu mencapai sebuah strategi yang menunjang diferensiasi, biaya rendah, atau respons cepat.

Sedarmayanti (2009) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.⁶

Selanjutnya, menurut Quible dalam Sukoco, tata ruang kantor (layout) adalah penggunaan ruang secara efektif, serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.⁷

Menurut Ida Nuraida “Tata Ruang Kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja .

Dari berbagai macam definisi di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktivitas kerja pegawai.

⁶ Sedarmayanti. 2009. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV. Mandar Maju

⁷ Sukoco. 2009. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga

Menurut Ida Nuraida dengan selalu memperhatikan gedung yang ada, tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

a.Menggunakan ruangan yang ada guna dimanfaatkan untuk faedah ekonomis yang besar.

b.Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.

c.Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.

d.Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.

e.Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, teleks, interkom, faksimili, e-mail, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum.

f.Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip.

g.Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi.

.h.Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.

i.Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.⁸

Tata ruang kantor yang baik akan memberikan banyak keuntungan dan sangat bermanfaat bagi organisasi atau perusahaan yang bersangkutan di dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. Tata ruang kantor yang baik juga akan

⁸ Nuraida, Ida. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius

memberikan penyempurnaan tugas-tugas kantor dan akibatnya mekanisme kerja dapat berjalan dengan lancar. Kondisi tempat kerja yang menyenangkan dapat meningkatkan semangat kerja, oleh karena itu dalam menciptakan kondisi tempat kerja yang menyenangkan perlu direncanakan penataan ruangan yang baik.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, kantor yang ditempati oleh praktikan dalam penyusunan alat-alat kantor di bagian PT.Astronaci International

seperti peletakan mesin fotocopy tidak menimbulkan tata ruang yang baik. Hal ini dikarenakan letak mesin fotocopy yang berada jauh dari ruangan praktikan melakukan kegiatan kerja. Akibat peletakan mesin fotocopy yang berada jauh akan mempengaruhi kinerja pegawai.

Begitu pula yang di alami oleh praktikan, tempat praktikan bekerja dengan letak mesin fotocopy berada jauh. Praktikan harus turun ke lantai 1 gedung Koprasi jika ingin menggandakan dokumen sehingga praktikan harus tetap bekerja dengan efektif agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu.

Efektivitas mempunyai arti yang berbeda-beda bagi setiap orang, tergantung pada kerangka acuan yang dipakainya. Mengingat keanekaragaman pendapat mengenai sifat dan komposisi dari efektivitas, maka tidaklah mengherankan jika terdapat sekian banyak pertentangan pendapat sehubungan dengan carameningkatkannya, cara mengaturnya, bahkan cara menentukan indikator efektivitas.

Menurut Agung Kurniawan dalam bukunya mendefinisikan efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi)

daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya”⁹

Dapat dikatakan bahwa efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas,kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Tindakan yang efektif adalah tindakan pencapaian tujuan tanpa memperhitungkan bagaimana atau seberapa pengorbanan yang diberikan atau ditimbulkan, asalkan tujuan dapat tercapai. Dengan demikian dapat terjadi penghamburan usaha (tenaga, waktu, pikiran, ruang benda dan uang) dari yang melaksanakan pekerjaan. Menurut pengertian tersebut, efektivitas adalah kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat.

Dalam menghadapi kendala akibat penataan tata ruang yang kurang baik, praktikan dalam menyelesaikan tugas penggandaan dokumen menyusun dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan digandakan terlebih dahulu. Setelah dokumen yang akan digandakan terkumpul barulah praktikan turun ke lantai dasar dimana letak mesin fotocopy berada. Ini agar praktikan tidak membuang-buang waktu untuk naik turun yang dapat mengakibatkan pekerjaan yang lainnya terbengkalai dan tidak selesai tepat waktu.

4. Ruang kerja yang tidak memadai

⁹ Kurniawan, Agung. 2005. Transformasi Pelayanan Publik. Yogyakarta: Pamburuan

Ruangan yang tidak memadai sehingga sulit untuk bekerja dengan konsentrasi penuh, ruangan yang terbuka menimbulkan kebisingan dan tempat ruangan yang sempit menyebabkan sulitnya untuk beraktifitas.

Adapun tujuan dari penataan ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja.
2. Memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang.
3. Memudahkan pengawasan sehingga manajer dapat melihat staf yang sedang bekerja.
4. Memberikan kemudahan yang tinggi kepada setiap gerakan karyawan dari meja ke meja.
5. Menghindarkan diri dari kemungkinan saling mengganggu antara karyawan dengan karyawan lainnya.
6. Mempergunakan segenap ruangan dengan baik.
7. Memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras, gaduh dan mengganggu dari pekerjaan yang sunyi.
8. Terciptanya kesan yang baik tentang organisasi tersebut dari relasi dan tamu yang datang.
9. Pelaksanaan pekerjaan dapat menempuh jarak yang terpendek.

Azas tata ruang kantor

Menurut Richard Muther, ada empat asas tata ruang pada suatu kantor, keempat asas itu semestinya harus saling melengkapi agar tercipta suasana ruang kantor yang rapi dan teratur. Keempat Azas tersebut adalah:

- Asas jarak terpendek.

Perubahan tata ruang kantor pada asas ini maksudnya adalah menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja/unit yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain, bandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar.

Asas rangkaian kerja

- Asas Penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan

pekerjaan menjadikan pekerjaan lebih cepat dan tidak membuat berseliweran pegawai lainnya, karena pengaturan mejanya sudah runtut/teratur.

Asas penggunaan segenap ruangan

Maksudnya adalah tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan. Jika ada ruangan yang kosong maka dapat diletakan tanaman, hiasan, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri.

- Asas perubahan susunan tempat kerja

Asas ini memungkinkan apabila di kantor ada perkembangan baik pada pekerjaan maupun pegawai tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat.

Sedangkan menurut The Liang Gie (2000:220) lingkungan fisik merupakan segenap faktor fisik, yang bersama-sama merupakan suatu suasana fisik yang melingkupi suatu tempat kerja.¹⁰

Lingkungan kerja dapat memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja karyawan. Lingkungan kerja merupakan suatu lingkungan dimana para karyawan tersebut melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari (Agus Ahyari, 1986 : 128).¹¹

Menurut Veizal Rivai mengemukakan kinerja adalah : “Merupakan perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.”¹²

Maka dari itu praktikan menyiasati bagaimana bekerja dengan seefisien mungkin tanpa mendengarkan suara disekeliling dengan cara meningkatkan kefokuskan pandangan hanya kepada layar computer dan yang ada dipikiran bagaimana caranya supaya pekerjaan cepat selesai dan cara menyiasati tempat kerja yang sempit sebisa mungkin mengatur tata letak meja, agar tidak terlalu

¹⁰ Gie, The Liang. 2007. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta

¹¹ Agus Ahyari, 1986 : 128). Administrasi Perkantoran

¹² Veizal Rivai (2004 : 309) Administrasi perkantoran

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat karena dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga ilmu yang telah didapat selama ini di kampus bisa dipraktikkan secara langsung. Dalam masa persaingan yang semakin pesat saat ini menjadikan sumber daya manusia sebagai model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sangat menguntungkan bagi para mahasiswa karena dapat menambah pengetahuan khususnya dalam bidang pekerjaan administrasi, pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan lain yang telah dilakukan di tempat PKL. Di samping itu, kegiatan praktek ini sangat berpengaruh terhadap nilai kelulusan mahasiswa di perguruan tinggi. Dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat membantu mahasiswa lebih terampil dalam dunia usaha.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT.Astronaci International dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1.Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh praktikan di PT.Astronaci International

2.Praktikan ditempatkan di bagian administrasi kepegawaian

3.Selama melaksanakan praktik kerja, praktikan secara garis besar melakukan kegiatan:

1.Menulis surat perjalanan Dinas

2.Mempolow up para nasabah

3.Membuat surat pemberitahuan untuk pertemuan rapat

4.Membuat daftar agenda rapat

5.Melakukan penggandaan dokumen

6.Membantu mengawasi fungsi staf dan memastikan produktivitas dengan inspeksi kualitas kerja dan mengevaluasinya.

7.Melakukan penyusutan dokumen

8.Membantu dan mendukung karyawan baru dengan membantu mendidik dan melatih karyawan baru dan juga memberikannya sebuah ide mengenai tanggung jawab khususnya dan juga berkomunikasi dengan syarat dan kondisi kerja.

9.Membantu Membuat kas kecil, mengeluarkan estimasi pengeluaran tahunan, mengatur penggajian dan membantu menuliskan aturan belanja perusahaan

10.Praktikan juga terlibat dalam pekerjaan dasar institusi seperti perencanaan, pengorganisasian dan pengelolaan berbagai kegiatan..

11.Melakukan penanganan telepon

12.Pengelolaan berkas

4.Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas praktikan. Kendala tersebut yaitu:

aKurangnya pengarahan terhadap job description yang dilakukan oleh pembimbing kepada praktikan.

bKomunikasi dan kerjasama tim yang kurang baik.

cLetak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat.

d Ruangan kerja kurang memadai

5.Cara menghadapi kendala yang praktikan lakukan yaitu:

aPraktikan selalu bertanya mengenai alur penyelesaian tugas yang diberikan agar praktikan dapat menghindari kesalahan yang fatal dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga selalu bertanya kepada pembimbing ataupun kepada karyawan yang lain jika ada tugas yang kurang dimengerti oleh praktikan.

bPraktikan berupaya untuk menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan di tempat praktikan melakukan praktik dan melakukan pendekatan kepada pegawai PT Astronaci Intertional khususnya pada bidang administrasi kepegawaian untuk mengetahui bagaimana mereka menyesuaikan diri dengan kondisi kantor yang

nantinya akan meningkatkan kenyamanan praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

c. Dalam menghadapi kendala praktikan lebih banyak melakukan interaksi dan memberanikan diri memulai suatu pembicaraan baik dengan pembimbing maupun dengan pegawai lainnya merupakan cara praktikan dalam mengatasi masalah komunikasi yang terjadi.

d. Dalam menghadapi kendala akibat penataan tata ruang yang kurang baik, praktikan dalam menyelesaikan tugas penggandaan dokumen menyusun dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan digandakan terlebih dahulu. Setelah dokumen yang akan digandakan terkumpul barulah praktikan turun ke lantai dasar dimana letak mesin fotocopy berada. Ini agar praktikan tidak membuang-buang waktu untuk naik turun yang dapat mengakibatkan pekerjaan yang lainnya terbengkalai dan tidak selesai tepat waktu.

e. Dalam menghadapi kendala praktikan harus bias menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang seadanya, bekerja dengan efektif dan efisien mungkin, berkas – berkas yang tidak terpakai dibuang pada tempatnya dan ketika pekerjaan selesai langsung diberikan kepada orang yang bersangkutan atau tidak menumpuk berkas diatas meja.

B. SARAN

erdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak Instansi dan pihak Universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Untuk pembimbing dan staff karyawan khususnya di administrasi kepegawaian ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan job description sehingga membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

2. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan didalam satu tim, tanpa danya unsur saling mengandalkan namun harus lebih mebangun kerjasama dan saling membantu dalam penyelesaian pekerjaan.

3. Seharusnya penyusunan alat – alat kantor tersusun rapih sesuai dengan fungsinya, letak penyusunan alat – alat kantor pun seharusnya berlandaskan pada efesiensi kerja guna pekerjaan yang efektif dan efesien serta meningkatnya produktivitas kerja.

4. PT. Astronaci International khususnya bidang administrasi

kepegawaian sebaiknya lebih memperhatikan tata ruang yang baik agar para staff karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin. Diadakan pengadaan fasilitas untuk menunjang pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Soekidjo, Notoatmodjo. 2003. *Pendidikan dan Perilaku Kesehatan*, Jakarta: Rineka Cipta
- Rivai, Veithzal. & Sagala, E.J. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada
- Noe, Raymon. 2003. *Human Resources Management*. New York:Mc Graw-Hill
- Effendy, Onong Uchjana.2002. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: PT Rosdakarya
- Judith R. Gordon. 2004. *Organizational Behavior A Diagnostic Approach 7th Edition*. USA: Prentice Hall
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV.Mandar Maju
- Sukoco. 2009. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga
- Nuraida, Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- (Agus Ahyari, 1986 : 128). *Administrasi Perkantoran*



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1144/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Maret 2016

Yth. Kepala Kantor Pusat Bea dan Cukai
Jl. Ahmad Yani, Rawamangun,
Jakarta Timur 13230

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Melvida Dwi Agustya
Nomor Registrasi : 8105132159
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083894629160

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001



PT.ASTRONACCI INTERNATIONAL

Jl. Pegangsaan Indah Bar., Pegangsaan Dua, Klp. Gading, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta Telepon:(021) 29385522

Jakarta, 1 Juni 2016

Nomor : 013/AWJ.PT/T6/VIII/2016

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Ekonomi Universtas Negeri Jakarta

Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 1735/XI/U/2016 Tanggal 1 JUNI 2016 Perihal Permohonan Ijin Kerja Praktik
kepada mahasiswa :

Nama : Nia Gustiani

NPM : 8105132149

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Semester : Genap

Tahun Akademik : 2016

Alamat : Jl. Pegangsaan Indah Barat no 1, Pegangsaan Dua, Klp. Gading, Kota Jkt Utara, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta Telepon:(021) 29385522

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan
kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016. Atas Perhatian dan
kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

PT. Astronaci International


astronaccci
Trading + Research
Gema Goeryadi

Sertifikat



PT. ASTRONACCI INTRNATIONAL

Diberikan kepada :

NIA GUSTIANI

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan

Terhitung dari tanggal 1 – 30 Juni 2016

Pas Foto
3 x 4

30 Juni 2016.



astronacai
Trading + Research
GEMA GOERYADI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama Nia Gustiani
No. Registrasi 8105132149
Program Studi PenB. Ekonomi
Tempat Praktik PT. Astronacci International
Alamat Praktik/Telp Jl. Pegangsaan Barat 1.
no. tgg 16210232151

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	1 Juni 2016	1.	
2.	2 Juni 2016	2.	
3.	3 Juni 2016	3.	
4.	6 Juni 2016	4.	
5.	7 Juni 2016	5.	
6.	8 Juni 2016	6.	
7.	10 Juni 2016	7.	
8.	13 Juni 2016	8.	
9.	14 Juni 2016	9.	
10.	15 Juni 2016	10.	
11.	16 Juni 2016	11.	
12.	17 Juni 2016	12.	
13.	20 Juni 2016	13.	
14.	21 Juni 2016	14.	
15.	22 Juni 2016	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 30 Juni 2016.
Penilai,
astronacci Trading + Research
Hadi J. S E



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	23 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	24 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	27 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	28 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	29 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	30 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 30 Juni 2016
Penilai, *[Signature]*
astronadi Junardi, SE
Trading + Research



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building
Future
Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
1. Nama Mahasiswa : NIA CAUSTANI
2. No. Registrasi : 105132149
3. Program Studi : Peng. Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Umi Widyastuti S.E., M.E.
NIP :
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi Kepegawaian PT ASTRO NTC
Mitra NIT ID NAL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30 Sep 2016	Haras konsultasi dengan kata	Haras takunakan kata balu	Du
2	3 Okt. 2016	Footnote, dan teori yg diguna kan.	gunakan footnote dengan baik, gunakan teori	Du
3				
4			bisa cari jurnal, cari	
5			teori selain dari teori	
6			Komunikasi.	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				Du

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 KEGIATAN HARIAN PKL

Log Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT.Astronaci International

Jl. Pegangsaan Barat No1

Nama : Nia Gustiani
 No. Reg : 8105132149
 Jurusan/Prodi/Kons : Ekonomi dan Administrasi/Pend. Ekonomi/Pend. AP
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Tahun Praktik : 2016

No.	Tanggal	Pekerjaan	Keterangan
1.	1 Juni 2016	Pengarahan kerja dan apa saja yang harus dilakukan.	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diberikan penjelasan oleh Hrd Pt. Astronaci International
2.	2 Juni 2016	Pembagian tugas kerja oleh bagian HRD PT.Astronaci International	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan ditempatkan di Bagian Administrasi Kepegawaian
3.	3 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat perjalanan Dinas • Mempolow up para nasabah • Mendata pekerjaan para pegawai sehari – hari sesuai atau tidak dengan job desk masing - masing 	<ul style="list-style-type: none"> • Ditulis didalam kertas f4, untuk memenuhi surat perjalanan dinas direktur presiden PT.Astronaci, menuju luar kota maupun luar negeri

			<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan polow up kepada para nasabah yang akan melakukan trading research • Mendata pekerjaan sehari – hari para pegawai apakah sudah sesuai dengan job desk masing – masing atau belum.
4.	6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pemberitahuan untuk pertemuan rapat • Membuat daftar agenda rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pemberitahuan rapat untuk para karyawan sales marketing • Membuat susunan acara rapat yang akan berlangsung
5.	7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dokumen • Mencatat daftar pekerjaan karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan mesin <i>fotocopy</i>. • <i>Dicatat kedalam database</i>
6.	8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengawasi fungsi staf dan memastikan produktivitas dengan inspeksi kualitas kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan cara pengamatan langsung
7.	10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan berkas dengan menandakan kelengkapan kertas menggunakan post-it. • Melakukan pemusnahan dokumen-dokumen yang berisi data – data nasabah lama 	<ul style="list-style-type: none"> • Ditulis ke dalam buku agenda • Menggunakan mesin penghancur kertas
8.	13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dan mendukung karyawan baru dengan mendidik dan melatih karyawan baru dan juga memberikannya sebuah ide mengenai tanggung 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan cara mempraktikan langsung

		jawab khususnya dan juga berkomunikasi dengan syarat dan kondisi kerja.	
9.	14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Ditulis ke dalam database
10.	15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan polow up nasabah 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan via telvon
11.	16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan juga terlibat dalam pekerjaan dasar institusi seperti perencanaan, pengorganisasian dan pengelolaan berbagai kegiatan.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu secara langsung
12.	17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pnggilan keluar, mau dalam kantor • Menerima telepon masuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Baik dari staff maupun dari pihak eksternal perusahaan
13.	20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penulisan data broker • Membuat agenda rapat, dan surat edaran rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ditulis ke dalam buku agenda. • Ditulis dilam kertas F4
14.	21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penjadwalan, bertanggung jawab buat menjaga penjadwalan rapat dan acara perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • meliputi berbagai urusan seperti pengaturan janji dengan klien atau merencanakan rapat staf mingguan
15.	22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempolow up para nasabah • Mendata pekerjaan para pegawai sehari – hari sesuai atau tidak dengan job desk masing - masing 	<ul style="list-style-type: none"> • Polow up via telephone • Ditulis ke dalam database
16.	23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat dinas untuk para consultan finance 	Ditulis ke dalam kertas F4
17.	24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempolow up para nasabah • Mendata pekerjaan para pegawai sehari – hari sesuai atau tidak dengan job desk masing - masing 	<ul style="list-style-type: none"> • Polow up via telephone • Ditulis ke dalam database

18.	27 Juni 2016	Melakukan pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan antara arsip aktif dan non aktif • Dan merekap data Nasabah dan memasukkannya kedalam arsip
19.	28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat diantaranya surat perjanjian antara nasabah dengan consultan finance, formulir 	<ul style="list-style-type: none"> • Ditulis dalam kertas F4
20.	29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan berkas nasabah 	<ul style="list-style-type: none"> • Disesuaikan dengan kode arsip
21.	30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan berkas – berkas nasabah • Perpisahan dengan para staf 	<ul style="list-style-type: none"> • Disesuaikan dengan kode arsip • Pemberian sertifikat, pemberian kenang – kenangan dari praktikan

Penanggung jawab


astronacai
 Trading + Research

Hadi Junaedi
 HRD PT.ASTRONACCI



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285

Laman : www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Alia Gustiani
No.Registrasi : B105132149
Program Studi : Perencanaan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. ASTRONACI INTERNATIONAL
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pegangsaan Indah Barat 1. Kp. gadings.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																										
1	Kehadiran	80	<div>1. Keterangan Penilaian</div> <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th></tr><tr><td>86 – 100</td><td>A</td></tr><tr><td>81 – 85</td><td>A-</td></tr><tr><td>76 – 80</td><td>B+</td></tr><tr><td>71 – 75</td><td>B</td></tr><tr><td>66 – 70</td><td>B-</td></tr><tr><td>61 – 65</td><td>C+</td></tr><tr><td>56 – 60</td><td>C</td></tr><tr><td>51 – 55</td><td>C-</td></tr><tr><td>46 – 50</td><td>D</td></tr><tr><td>0 – 45</td><td>E</td></tr></table> <div>2. Alokasi Waktu Praktik :</div> <p>2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata – rata : $\frac{961}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,1$</p> <p>Nilai Akhir :</p> <table><tr><td>96</td><td></td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	86 – 100	A	81 – 85	A-	76 – 80	B+	71 – 75	B	66 – 70	B-	61 – 65	C+	56 – 60	C	51 – 55	C-	46 – 50	D	0 – 45	E	96		Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai																												
86 – 100	A																												
81 – 85	A-																												
76 – 80	B+																												
71 – 75	B																												
66 – 70	B-																												
61 – 65	C+																												
56 – 60	C																												
51 – 55	C-																												
46 – 50	D																												
0 – 45	E																												
96																													
Angka Bulat	Huruf																												
2	Kedisiplinan	86																											
3	Sikap dan Kepribadian	90																											
4	Kemampuan Dasar	95																											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																											
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																											
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																											
10	Hasil Pekerjaan	90																											
Jumlah																													

Jakarta, Juni 2016

Penilai,

[Signature]
Hadi. J. S
astronaci
Teaching + Research